

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
Кафедра «Учет, анализ и аудит»

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
(бакалаврская работа)

обучающегося очной (заочной) формы обучения
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
4 курса группы 06001459
Ведерниковой Анастасии Григорьевны

Научный руководитель
д.э.н.
Усатова Л.В.

БЕЛГОРОД, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	5
1.Экономическая сущность денежных средств	5
1.2.Организация кассовой работы в современных условиях хозяйствования	10
1.3. Бухгалтерский учет, его место в системе управления субъектом	15
2.ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	21
2.1.Организационно-экономическая характеристика общества	21
2.2. Анализ финансово- экономических показателей деятельности	24
2.3. Организация учетной работы в исследуемом обществе	30
3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ	36
3.1.Документальное оформление ведения кассовых операций	36
3.2. Учет денежных средств в кассе организации	45
3.3.Мероприятия по совершенствованию управления денежными средствами	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	65
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ	70

ВВЕДЕНИЕ

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Эффективность деятельности организации во многом определяется скоростью движения денежных средств. Объемом имеющихся у субъекта денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется платежеспособность хозяйствующего субъекта – одна из важнейших характеристик финансового положения.

Абсолютно платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Кроме того, организации необходимы определенные запасы резервных денег для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления неожиданных выгодных инвестиций. Но всякие излишние запасы денег приводят к замедлению их оборота, то есть к снижению эффективности их использования, а в условиях инфляции – и к прямым потерям за счет их обесценивания.

Поэтому управление денежными средствами заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в стремлении к планированию денежных потоков, чтобы к каждому очередному платежу по обязательствам организации ей было обеспечено поступление денег от покупателей или дебиторов при сохранении необходимых резервов.

Таким образом, изучение движения потоков денежных средств является актуальной задачей, поскольку эффективная деятельность субъекта невозможна без сбалансированного объема финансовых ресурсов.

Целью работы является исследование ведения бухгалтерского учета денежных средств организации.

Для достижения поставленной цели были поставлены и решены следующие основные задачи:

- рассмотрена экономическая сущность денег;
- изучены теоретические основы управления денежными средствами;
- рассмотрен порядок ведения бухгалтерского учета движения денежных средств;
- изучена характеристика исследуемого общества.

Объектом исследования является рассмотрение методологической основы учета движения денежных средств на материалах ООО «Русь».

Предметом исследования является финансовая деятельность, и бухгалтерский учет движения денежных средств организации.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обоснована актуальность темы исследования, определены цель, задачи, объект, предмет.

В первой главе рассмотрены понятие денежных средств, их значение и роль в хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика.

В третьей главе рассмотрены вопросы документального оформления и учет движения средств в кассе организации.

В заключение работы приведены выводы и рекомендации по организации ведения учета денежных средств, отражены практические результаты.

Теоретической основой работы послужили нормативные и законодательные акты, научная литература, периодические издания в области ведения бухгалтерского учета денежных средств.

В качестве информационной базы для выполнения выпускной квалификационной работы использовалась годовая бухгалтерская отчетность организации за 2013 – 2015 годы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Экономическая сущность денежных средств

Денежная система представляет собой форму организации денежного обращения в стране, сложившуюся исторически и закреплённую национальным законодательством. Денежные средства – аккумулярованные в денежной форме на счетах в банках поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте организации и используемые субъектом для собственных целей. Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, выставленных аккредитивах, чековых книжках, на специальных и депозитных счетах. Денежными средствами производятся всевозможные расчеты:

- с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы;
- с покупателями за приобретенные товары;
- с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги;
- с финансово-кредитными учреждениями по выданным ссудам и другим операциям;
- с бюджетом по расчетам различного рода платежам;
- с физическими и юридическими лицами по различным хозяйственным операциям.

Денежные расчеты могут производиться в виде безналичных платежей либо наличными деньгами. Безналичные расчеты осуществляются с помощью платежных поручений и других расчетных документов, а также векселей и чеков, замещающих наличные деньги, путем перечислений по расчетным и текущим счетам клиентов в банках. Эти расчеты осуществляются путем перечисления денег с расчетного счета плательщика на счет получателя через отделения банка. Безналичные расчеты

осуществляются с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих наличные деньги в обороте. Применение безналичных денежных расчетов сокращает потребность организации в наличных деньгах, снижает расходы на денежное обращение, способствует концентрации в банках свободных денежных средств, а также обеспечивает их сохранность [18, с. 421-438].

По мнению ученых экономистов, значимость денежных средств определяется тремя основными причинами:

- рутинность – денежные средства используются для выполнения текущих операций; поскольку между входящими и исходящими денежными потоками всегда имеется временной шаг, организация вынуждена постоянно держать свободные денежные средства на расчетном счете;

- предосторожность – деятельность организации не носит жестко predetermined характера, поэтому денежные средства необходимы для выполнения непредвиденных платежей;

- спекулятивность – денежные средства необходимы по спекулятивным соображениям, поскольку постоянно существует ненулевая вероятность того, что неожиданно представится возможность выгодного инвестирования.

Но, также необходимо помнить, что омертвление финансовых ресурсов вызвано определенными потерями, которые можно условно оценить размером упущенной выгоды от участия в каком-либо доступном инвестиционном проекте. Для успешной работы субъекта необходимо учитывать два взаимно исключающих обстоятельства: поддержание текущей платежеспособности и получение дополнительной прибыли от инвестирования свободных денежных средств. Поэтому оптимизация среднего текущего остатка денежных средств является одной из стратегических задач их управления [27, с. 346-362].

Управление денежными средствами является важнейшим аспектом деятельности финансового менеджера. Основными задачами финансового менеджера в организации являются:

- расчет времени обращения денежных средств (финансовый цикл);
- анализ денежного потока, его прогнозирование, определение оптимального уровня денежных средств;
- составление прогнозных бюджетов денежных средств и разработка рекомендаций по эффективному использованию временно свободных денежных средств.

Информационное обеспечение расчета осуществляется на основе бухгалтерской отчетности. Расчет можно выполнять двумя способами:

- по всем данным о дебиторской и кредиторской задолженности;
- по данным о дебиторской и кредиторской задолженности, непосредственно относящейся к производственному процессу.

Как уже отмечалось, денежные средства организации связаны с притоками и оттоками денежных средств. Существуют такие понятия, как «движение денежных средств» и «поток денежных средств». Под движением денежных средств понимаются денежные поступления и платежи организации. Поток денежных средств связан с конкретным периодом времени и представляет собой разницу между всеми поступившими и выплаченными организацией денежными средствами за определенный период. Таким образом, управление денежными потоками предполагает анализ этих потоков, учет движения денежных средств, разработку плана движения денежных средств.

В связи с особенностями российского бизнеса состав направлений, связанных с движением денежных средств рассмотрим по видам деятельности:

- текущая деятельность – поступление выручки от продаж, оплата счетов поставщиков, выплата заработной платы, получение краткосрочных

кредитов и займов, расчеты с бюджетом, выплаченные или полученные проценты по кредитам и займам;

– инвестиционная деятельность – деятельность, связанная с движением денежных средств по приобретению или продаже основных средств и нематериальных активов;

– финансовая деятельность – деятельность, связанная с получением долгосрочных кредитов и займов, долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения, погашение задолженности по полученным ранее кредитам, выплата дивидендов;

– прочие операции с денежными средствами – целевые финансирования и поступления, безвозмездно полученные денежные средства и т.п. [25, с. 277-299].

Необходимость классификации деятельности организации объясняется ролью каждого вида деятельности и их взаимосвязью. Если основная деятельность призвана обеспечивать необходимыми денежными средствами все четыре вида, и является основным источником прибыли, то инвестиционная и финансовая призваны способствовать, с одной стороны, развитию основной деятельности, а с другой стороны – обеспечению ее дополнительными денежными средствами.

В результате планирования денежных потоков организация должна предусмотреть: откуда поступают денежные средства, какова роль каждого источника и на какие цели они используются. Выводы следует делать как в целом по организации, так и по каждому виду его деятельности. На этой основе делаются выводы об источниках и об обеспеченности каждого вида деятельности необходимыми денежными средствами. В результате принимаются решения по поводу обеспечения превышения поступления денежных средств над платежами, источников оплаты текущих обязательств и инвестиционной деятельности, достаточности получаемой прибыли.

Таким образом, можно сказать, что для организации деньги – это вид активов (хозяйственных средств), отличающихся высокой ликвидностью, то

есть способностью быстро и с минимальными издержками выступать в качестве средства платежа.

Деньги – это особый товар, стихийно выделившийся из товарного мира и ставший всеобщим эквивалентом. Сущность денег обычно определяется их функциями. Рассмотрим их подробнее:

- меры стоимости, где деньги выступают как идеальные, счетные для измерения стоимости готовой продукции, приобретенных товаров, затрат;

- средства обращения, где они представлены полноценными деньгами и их заменителями для осуществления товарного обмена. Функционирование денег как средства обращения представляет непрерывную цепь превращения: товаров (Т) в деньги (Д) и денег в товар ($T \rightarrow D \rightarrow T$);

- средства платежа, где они выступают как полноценные деньги и их заменители, включая «кредитные деньги» (векселя).

В этом случае деньги используются при безналичных расчетах с поставщиками, подрядчиками, покупателями, а также при расчетах наличными с работниками по оплате труда, выплате пособий, пенсий, выигрышей по облигациям;

- средства накопления, где они могут накапливаться на счетах юридических лиц, на вкладах физических лиц, но, к сожалению, государство пока полностью не гарантирует их сохранность;

- мировые деньги, где они выступают в виде слитков золота, и в случае необходимости производят их продажу в обмен на иностранную валюту с последующим использованием ее в качестве средства платежа.

Сегодня в большинстве стран бумажные деньги в связи с их свойством к обесцениванию заменяются кредитными деньгами (кредитные деньги – это деньги, возникшие на основе развития кредитных отношений).

Разливают наличные и безналичные кредитные деньги:

- наличные деньги – это бумажные знаки, которые находятся в обращении, как средства расчетов с юридическими и физическими лицами.

– безналичные деньги – деньги, которые существуют только в виде записей на расчетных, текущих, сберегательных и других счетах физических и юридических лиц;

– кредитные деньги: векселя, банкноты, чеки.

В настоящее время в банковской практике используются следующие виды электронных денег и кредитных карточек:

– кредитные пластиковые карты;

– платежные пластиковые карты.

Все функции денег являются объектом бухгалтерского учета.

1.2. Организация кассовой работы в современных условиях хозяйствования

Управление налично-денежным обращением и порядок совершения кассовых операций регулируются законодательными актами органов государственного управления и нормативными документами Банка России и Министерства финансов РФ.

Любые хозяйственные процедуры, связанные с оборотом денег в наличной и опосредованной форме, в организации осуществляются через кассу. Категория наличных денег подразумевает монеты и купюры, а опосредованная форма – так называемые денежные документы. Это могут быть векселя, марки и другие подобные документы.

Кассовыми операциями называются хозяйственные операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы организации.

При ведении кассовых операций организации руководствуется Положением ЦБ РФ от 04.04.2008 г. № 318/П и Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210/У установлены правила ведения кассовых операций.

Касса – это структурное подразделение организации, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств. В кассе

организации могут храниться наличные денежные средства, денежные документы, и бланки строгой отчетности.

Для ведения кассовых операций в штате организации должна быть предусмотрена должность кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей.

Кассир организации не может передоверить, выполнение своих обязанностей другим лицам. При необходимости временной замены, обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым, также необходимо заключить договор о полной материальной ответственности. В том случае если кассир заболел, а у него находящиеся под отчетом ценности, то все ценности необходимо передать в режиме инвентаризации.

Кассир согласно законодательству о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и случае принесенного ущерба организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Функциональные обязанности кассира:

- исполнение распоряжений – выдача и прием денежной наличности;
- ведение кассовой книги (под копирку);
- запись исполненных кассовых документов в кассовую книгу;
- передача кассовой книги с документами для проверки главному бухгалтеру.

Для хранения наличных денег и других ценностей в ООО «Русь» имеется оборудованное помещение, а денежные средства и документы хранятся в специальном сейфе.

Все основные виды движения денежных средств и приравненных к ним документов можно представить следующим образом:

- поступление денежных средств в кассу – приход;
- выдача денежных средств из кассы – расход.

При приемке наличных денег кассир организации руководствуется документом «Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России». Этим документом определяются: признаки платежеспособности, допустимые повреждения платежеспособных банкнот и монет, порядок экспертизы денежных знаков.

Порядок и сроки сдачи наличных денег установлены банком по согласованию с руководителем организации исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы коммерческих банков.

Наличные деньги, принятые от физических лиц, сдаются непосредственно в учреждения банков. Сдача денежной наличности от организаций в кассу банка производится по объявлениям на взнос наличными.

В отдельных случаях организации имеют право хранить в своей кассе и сверхлимитные денежные средства.

В таких случаях организации должны соблюдать следующие условия:

- сверхлимитные денежные средства используются для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию;
- срок наличия сверхлимитных средств в кассе не должен превышать трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Во всех случаях при расходовании наличных денег организация должна соблюдать предельный размер расчетов наличными деньгами.

Указанием ЦБ РФ от 14 ноября 2004г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами» установлен предельный размер расчетов наличными деньгами по одной сделке в сумме 100 тыс. рублей. В соответствии со ст.153 ГК РФ под сделками понимаются действия организации, направленные на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей.

Подтверждением расходования наличных денег при этом являются: копия товарного чека, счет, накладная, отчет подотчетного лица о

расходовании полученных наличных денег с приложением первичных документов.

В случае, не соблюдения порядка ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью, к организации применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Кассовые документы должны быть заполнены четко и ясно пастой шариковых ручек или выписаны с применением средств вычислительной техники. Исправления, подчистки, пометки, даже оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денежных сумм по кассовым ордерам производится только в день их составления. Номера кассовым документам присваивают в соответствии с их регистрацией в специальном журнале (форма №КО-3).

Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по денежным чекам (приложение 7).

Денежный чек состоит из чека и корешка, одновременно с заполнением чека заполняется корешок. Заполненный чек заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, ставится оттиск печати чекодателя. На оборотной стороне чека указывается, на какие цели чекодатель получает деньги (коммерческие расходы, оплата труда).

Порядок заполнения следующий:

- чек и корешок заполняются чернилами от руки;
- в реквизите «Сумма цифрами» свободные места после суммы должны быть прочеркнуты двумя линиями;
- сумма прописью начинается с заглавной буквы в самом начале строки;
- чек подписывается чекодателем;
- подписание чека до его заполнения категорически запрещается.

Согласно методологии ведения бухгалтерского учета кассовых операций все организации обязаны проводить ревизию кассовых операций.

Для проведения ревизии денежных средств и документов, находящихся в кассе организации назначается комиссия, которая утверждается приказом руководителя. Ревизия кассы должна проводиться не реже одного раза в квартал, при смете материально-ответственных лиц, а также при смене главного бухгалтера организации. Ревизия осуществляется внезапно без предварительного оповещения должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и членов комиссии. Ревизия проводится с проверкой всех ценностей по состоянию на одну и ту же дату и в такой последовательности, которая исключала бы возможность скрывания хищений и недостатков денег и ценностей.

1.3. Бухгалтерский учет, его место в системе управления субъектом

Правовые основы функционирования денежной системы в России определены Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)». Банк России отвечает за состояние денежного обращения, за обеспечение устойчивости рубля, его покупательской способности и курса по отношению к иностранным валютам, а также за бесперебойную и эффективную работу системы расчетов с целью поддержания нормальной экономической деятельности в стране. Банк осуществляет эмиссию наличных денег, регулирует величину и темпы роста денежной массы.

Работа организаций с наличными деньгами регламентируется:

- Положением № 373/П от 12.10.2011 о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

- Указанием № 3210/У от 11.03.2014 года Банка России утвержден порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами (за исключением банков), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями (ИП) и субъектами малого предпринимательства.

В соответствии ФЗ от 22.05.2003 № 54/ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» все хозяйствующие субъекты обязаны использовать контрольно-кассовую технику не только для расчетов с населением, но и при наличных денежных расчетах с юридическими лицами.

На основании данного закона наличными денежными расчетами являются расчеты, произведенные с использованием средств наличного платежа, за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами (100 тыс. рублей).

В настоящее время при организации расчетов наличными денежными средствами необходимо использовать также Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359 (ред. 14.02. 2009 г., 15.04. 2014 г.) «Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» [8] .

Наличная иностранная валюта отражается в учете организации в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено приложением к приказу Минфина РФ от 27 ноября 2006 года №154-н (ред. Приказа Минфина РФ от 25.12.2007 № 147н). [10]

Положение устанавливает особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, связанные с пересчетом стоимости этих активов и обязательств в валюте РФ.

Ведение бухгалтерского учета подразумевает выполнение определенных задач, поставленных перед ним. Задачи бухгалтерского учета определены ФЗ от 06.12.2011 № 402/ФЗ «О бухгалтерском учете».

В бухгалтерском учете подлежат отражению имущество, собственный капитал, обязательства хозяйствующего субъекта и осуществляемые им хозяйственные операции. Хозяйственные операции должны быть отражены на счетах бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором они совершались.

В законе «О бухгалтерском учете» № 402 ФЗ определены требования к порядку ведения бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации;
- имущество, которое является собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации организации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации;
- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;
- данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- все хозяйственные операции подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета.

Ответственность за выполнение задач, поставленных перед бухгалтерским учетом организации, несет руководитель организации и главный бухгалтер. Он осуществляет управление и контрольные функции за повседневной учетной работой.

Учет ведется бухгалтерией, а главный бухгалтер, возглавляющий службу учета, находится в непосредственном подчинении у руководителя ООО «Русь».

В обязанности работников бухгалтерии входит своевременное представление учетной информации о состоянии имущества и финансовых результатах внутренним и внешним пользователям. Не менее важной обязанностью бухгалтерии является обеспечение информацией о величине отклонений от плановых (нормативных) смет и калькуляций. На основании поступившей из бухгалтерии информации производится ее экономический анализ, и разрабатываются мероприятия по привлечению имеющихся производственных и других резервов.

Работники бухгалтерии обязаны соблюдать трудовую и служебную дисциплину и нести ответственность за неправильное отражение информации в учете.

В целях четкого разграничения обязанностей проверки и обработки первичных документов, а также их представлении для отражения на счетах бухгалтерского учета разработана схема документооборота.

Основой организации первичного учета является утвержденный главным бухгалтером график документооборота. Под документооборотом понимают путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи на хранение в архив. В графике документооборота определяется круг лиц, ответственных за оформление документов, и указывается порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

Порядок прохождения документов по структурным подразделениям предприятия устанавливается главным бухгалтером в соответствии с основными правилами документооборота и контроля.

В организации учет централизован, то есть учетный аппарат сосредоточен в бухгалтерии, в которой осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации. Структура бухгалтерии организована линейным способом: все работники подчиняются главному бухгалтеру.

Распределение обязанностей между бухгалтерами обусловлено в основном объемом учетных операций в учетном цикле, при котором существует определенная последовательность. Например, один бухгалтер осуществляет учет поступления материальных ценностей, другой – их движение на складе и списание в производство выделяются группы учета расчетов с персоналом по оплате труда, материальных ценностей, производства, налогообложения, готовой продукции, расчетных, кассовых операций и составления отчетности.

Каждый работник бухгалтерии имеет свою должностную инструкцию. Распоряжением главного бухгалтера устанавливаются порядок оформления и движения документов, сроки и адреса их поступления для дальнейшей обработки и составления бухгалтерской отчетности.

Изучив нормативно-правовое регулирование учёта движения денежных средств можно сделать вывод, что движение денежных средств регулируются большим количеством нормативных актов. Несомненно, имеющаяся база является несовершенной, и должна реформироваться в дальнейшем. Однако, в настоящее время, она выступает основой для определения порядка и регулирования движения денежных средств между юридическими и физическими лицами, между организациями различных форм собственности, между предприятиями и банками, а также определяет основные параметры правильности учета движения денежных средств внутри самой организации.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что организация учётной работы в обществе ООО «Русь» имеет незначительные недостатки, устранение которых приведёт к полному соответствию требованиям законодательства.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1. Организационно – экономическая характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью «Русь» – является юридическим лицом. Права и обязанности юридического лица оно приобрело с момента его государственной регистрации в установленном законодательством порядке в форме общества с ограниченной ответственностью. Общество в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Положениями, утвержденными общим собранием участников общества (приложение 1).

ООО «Русь» создано без ограничения срока действия. Общество обладает полной хозяйственной самостоятельностью, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанность, выступает в качестве истца и ответчика в судах.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Для обеспечения своей деятельности общество имеет, штампы и бланки со своим наименованием, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование и указание на место его нахождения.

Сокращенное название общества: ООО «Русь».

Место нахождения общества, его исполнительных органов и место хранения документов:

Юридический адрес Общества: Российская Федерация, Россия, Белгородская область, Белгородский район, поселок Майский, улица Макарова д. 16/1.

Почтовый адрес: ул. Макарова д. 16/1 Белгородская область, Белгородский район, поселок Майский Россия, 308519.

Среднесписочная численность персонала по состоянию на 31 декабря 2015 года составила 15 человек; среднесписочная численность персонала по состоянию на 31 декабря 2014 года составила 19 человек. Исполнительным органом общества является директор единственный участник общества Сопенко Александр Михайлович.

Для осуществления уставной деятельности общество реализует хлебобулочные изделия на территории города Белгорода и Белгородской области.

Основными видами деятельности общества являются:

- оптовая торговля хлебобулочными изделиями;
- оптовая торговля оборудованием для хлебопекарных печей.

Организационная структура в обществе линейно-функциональная. Между отделами наблюдаются как обратные, так и прямые взаимосвязи. Сверху от руководства поступают непосредственно указания по управлению, снизу информация для принятия стратегических управленческих решений.

Руководители всех служб находятся в подчинении директора ООО «Русь». Управление обществом осуществляется в соответствии с Уставом общества, положением о структуре управления производством и другими документами.

Бухгалтерский учет осуществляется отдельным структурным подразделением (бухгалтерия), которое возглавляет главный бухгалтер, в установленном законодательством порядке.

В подчинении у главного бухгалтера:

- заместитель главного бухгалтера по учету и налогообложению прибыли;
- бухгалтер по учету заработной платы и учету расчетов;
- бухгалтер по учету материалов, сырья и затрат на производство.

Каждый из них ведет определенный участок учета – учет производственных затрат, учет расчетов с покупателями и поставщиками, ведение и учет кассовых операций и движений по расчетному счету, расчет и

начисление заработной платы, имеет свои должностные инструкции и является материально ответственным лицом.

В исследуемой организации бухгалтерский учет ведется с помощью автоматизированной программы.

Для ведения бухгалтерского учета в организации сформирована учетная политика, которая разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации и соответствует требованиям ПБУ 1 / 12 (приложение 2). В учетной политике отражены основные положения методики ведения бухгалтерского в организации. Для отражения хозяйственных операций применяются типовые формы первичных документов, а также в организации применяются формы документов, которые разработаны главным бухгалтером.

Для ускорения и упрощения ведения бухгалтерского учета в организации разработан и утвержден график документооборота.

Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, в соответствие с Планом счетов бухгалтерского учета.

2.2 Анализ финансово-экономических показателей деятельности

Анализ – процесс исследования финансового состояния и основных результатов финансовой деятельности организации с целью выявления резервов повышения его рыночной стоимости и обеспечения его эффективного развития.

Многие ученые считают, что в процессе финансового анализа можно получить небольшое число ключевых (наиболее информативных) параметров, дающих объективную и точную картину финансового состояния организации, на основе которых практически все пользователи принимают решения по оптимизации своих интересов.

Финансовый анализ подразделяется на внешний и внутренний. Внешний анализ основывается на публикуемой отчетности, а внутренний анализ – на всей системе имеющейся информации о деятельности организации. С этой точки зрения внешний анализ является составной частью внутреннего анализа, рамки и возможности которого шире.

Субъектами внешнего анализа выступают владельцы организаций, инвесторы, кредиторы, администрация, правительственные учреждения.

Субъектами внутреннего анализа являются администрация организации, собственники, аудиторы, консультанты. Основное различие между внутренним и внешним анализом заключается в разнообразии целей и задач, решаемых различными субъектами анализа. Процесс проведения анализа зависит от поставленной цели. Он может использоваться для предварительной проверки при выборе направления инвестирования, при рассмотрении вариантов слияния организаций, при оценке деятельности руководства организации, при прогнозировании финансовых результатов, при обосновании и выдачи кредитов, при выявлении проблем управления производственной деятельностью. [16,с.284]

В нашем случае проводился анализ основных показателей, для оценки финансово-хозяйственной деятельности организации и формирования по полученным результатам выводов о работе организации за определенный период. Для того чтобы сформировать таблицы основных показателей деятельности исследуемой организации, мы изучили отчетность за последние три года. В период изучения отчетности мы увидели, что исследуемая организация составляет следующие формы отчетности:

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о финансовых результатах.

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Русь» за 2013 – 2015 годы представлены в таблице 1.

Согласно представленным данным таблицы необходимо отметить следующие результаты анализа и сделать вывод:

Таблица 1

Основные финансово-экономические показатели деятельности ООО «Русь» за 2013 – 2015 год

Показатели	2013г.	2014г.	2015г.	Абсолютные (+, -)		Относительное, %	
				2014/2013	2015/ 2014	2014/2013	2015/ 2014
1.Внеоборотные средства, тыс. руб.	451	615	652	164	37	136,36	106,0
2.Оборотные средства, тыс. руб.	51533	92163	129574	40630	37411	178,8	140,6
3.Собственный капитал, тыс. руб.	7710	16880	27388	9170	10508	218,9	162,3
4. Среднегодовая стоимость ОС, тыс. руб.	489	532	634	43	102	108,8	119,2
5. Среднегодовая стоимость Дт задолженности, тыс. руб.	26112	48618	68067	22506	19449	186,2	140,0
6. Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.	27573	42244	41275	14671	-969	153,2	97,7
7. Выручка, тыс. руб.	348459	484078	556550	135619	72472	138,9	114,9
8. Себестоимость продаж, тыс. руб.	305474	424046	480372	118572	56326	138,92	113,3
9. Коммерческие расходы, тыс. руб.	27240	37795	48485	10555	10690	138,7	128,3
10. Прочие доходы, тыс. руб.	20777	17648	55598	-3029	37950	84,9	315,0
11. Прочие расходы, тыс. руб.	17410	26109	64781	8699	38672	149,9	248,1
12. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	15745	22237	27693	6492	5456	141,2	124,5
13. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	16752	9170	10508	-7582	1338	54,7	114,6
14.Фондоотдача, руб.	712,6	909,9	877,8	188,3	-32,10	127,6	96,5
15.Рентабельность продаж, %	0,0452	0,0459	0,0498	0,0007	-0,0039	101,5	108,5
16.Рентабельность продукции по чистой прибыли, %	0,0481	0,0189	0,0189	-0,0292	-	-	-

– внеоборотные активы за анализируемый период увеличиваются, в 2014 году на – 164 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 37 тыс. рублей.

– оборотные активы увеличились в 2014 году – 40630 тыс. рублей или 78,8%, а в 2015 году – 37411 тыс. рублей или 40,6%;

– собственный капитал увеличился в 2014 году и составил – 16880 тыс. рублей или 218,9%, а в 2015 году составил уже 27388 тыс. рублей или 162,3%;

– среднегодовая стоимость основных средств в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличилась на 43 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом на 102 тыс. рублей и составила 634 тыс. рублей;

– в 2014 году по отношению к 2013 году происходит увеличение среднегодовой стоимости дебиторской задолженности на 22506 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 19449 тыс. рублей;

– среднегодовая стоимость кредиторской задолженности увеличивается в 2014 году – 14671 тыс. рублей, в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 969 тыс. рублей;

– выручка увеличилась в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 135619 тыс. рублей или 38,9%, а в 2015 – 72472 тыс. рублей или 14,9%;

– себестоимость также повышается в 2014 г. по сравнению с 2013 годом на 118572 тыс. рублей или 21,7%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 56326 тыс. рублей или 13,3%;

– коммерческие расходы увеличиваются в 2014 году на – 10555 тыс. рублей или 38,7%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 10690 тыс. рублей или 28,3%;

– прочие доходы в 2014 году по сравнению с 2013 годом уменьшаются – 3029 тыс. рублей, а в 2015 году происходит увеличение – 37950 тыс. рублей или 215,0%;

– прочие расходы в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом – 8699 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 38672 тыс. рублей или 148,1 %;

– прибыль от продажи в 2014 году увеличилась – 6492 тыс. рублей и составила 22237 тыс. рублей, что больше по сравнению с 2013 годом на 41,2%, а в 2015 году на – 5456 тыс. рублей или 24,5%.

По результатам данных отчетности можно сказать, финансовые результаты улучшаются, и это объясняется увеличением выручки, что позволило обществу за период 2013 – 2015 годы получить прибыль. И так в 2013 году прибыль составила – 16752 тыс. рублей, тогда как в 2014 году она уменьшается, и составила 9170 тыс. рублей, а в 2015 году – 10508 тыс. рублей.

Рентабельность продаж увеличилась и составила 0,0452 в 2013 году, а в 2014 году увеличилась и составляла 0,0459, а в 2014 году – 0,0498.

Согласно данным бухгалтерского баланса были проанализированы показатели финансового состояния ООО «Русь» (таблица 2).

По данным таблицы 2 мы видим изменение собственного капитала, в 2014 году он увеличился по сравнению с 2013 годом – 9170 тыс. рублей и составил 7710 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 10508 тыс. рублей и составил – 27388 тыс. рублей.

Краткосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 31606 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 26940 тыс. рублей.

Коэффициент финансовой независимости на протяжении всего анализируемого периода был ниже нормативного значения, что говорит об увеличении зависимости организации от заемных источников финансирования.

Так, в 2014г. он уменьшился на 0,075 и составил 0,371, а в 2013 году был 0,446, а в 2015 году 0,350 пункта или его уменьшение составило – 0,021.

Коэффициент финансовой устойчивости показывает удельный вес тех источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время. За анализируемый период коэффициент финансовой устойчивости был ниже нормативного значения.

Таблица 2

Показатели финансового состояния ООО «Русь» за 2013 – 2015 гг.

№ п/п	Показатели	Норматив. Значение	Период			Отклонение (+, -)	
			2013 г.	2014 г.	2015 г.	2014/ 2013	2015/ 2014
1.	Собственный капитал тыс. руб.	–	7710	16880	27388	9170	10508
2.	Долгосрочные обязательства, тыс. руб.	–	–	–	–	–	–
3.	Краткосрочные обязательства, тыс. руб.	–	44292	75898	102838	31606	26940
4.	Внеоборотные активы, тыс. руб.	–	451	615	652	164	37
5.	Оборотные активы, тыс. руб.	–	51533	92163	129574	40630	37411
6.	Валюта баланса, тыс. руб.		51984	92778	130226	40794	37448
7.	Коэффициент финансовой независимости (автономии)	$\geq 0,4-0,6$	0,148	0,182	0,210	– 0,034	– 0,028
8.	Коэффициент финансовой устойчивости	$\geq 0,6$	0,148	0,182	0,210	– 0,034	– 0,028
9.	Коэффициент финансирования	$\geq 0,7$	0,174	0,222	0,266	– 0,048	– 0,044
10.	Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала	$< 1,0$	5,745	4,496	3,755	– 1,129	– 0,741
11.	Коэффициент маневренности	$\geq 0,2-0,5$	0,976	0,964	0,942	– 0,012	0,022
12.	Индекс постоянного актива	–	0,009	0,007	0,005	– 0,002	– 0,002

Коэффициент финансирования показывает, что за 2014 – 2015 годы общество было неплатежеспособно, так как коэффициент был ниже нормативного значения.

Коэффициент соотношения заёмного и собственного капитала, показывающий структуру финансовых источников организации и степень зависимости от заемных источников соответствовал нормативному значению.

В 2013 году он составил 5,745, в 2014 году снизился на 1,129 пункта, а в 2015 году – 0,741 пункта и составил – 3,755.

Коэффициент маневренности за анализируемый период имеет незначительное повышение с каждым годом. Он показывает, насколько мобильны собственные средства и возможность для свободного финансового маневрирования, так как доля собственных средств, инвестированных в наиболее мобильные активы, была выше критического уровня. Таким образом, согласно проведенному анализу, можно сделать вывод, что за период 2013 – 2015 годы деятельность ООО «Русь» является рентабельной, наблюдается рост стоимости основных средств. Проследив динамику основных показателей финансово – хозяйственной деятельности в обществе можно сказать о том, анализируемая организация является прибыльной, это положительный фактор.

2.3. Организация учетной работы в исследуемом обществе

Бухгалтерский учет может быть действенным лишь в том случае, когда вся учетная работа и ее организация будут строго продуманы, обоснованы и увязаны во всех своих частях и деталях, а учетный аппарат хозяйствующего субъекта будет экономичным, слаженным и гибким.

Правильно организованный учет и повседневный контроль создают условия для выявления недостатков и достижений на отдельных участках

деятельности субъектов и обеспечивают возможность оперативно определить недостатки.

При постановке бухгалтерского учета руководитель и главный бухгалтер организации имеют право:

- самостоятельно устанавливать организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определять форму и методы бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- разрабатывать систему внутрипроизводственного управленческого учета, отчетности и контроля;
- формировать в установленном порядке учетную политику организации.

Решение вопросов организации правильного учета и повышения его качества является весьма сложной задачей, требующей от учетных работников большого опыта и научных знаний. Это обуславливает необходимость дальнейшего повышения уровня теоретической работы в области учета, глубокого изучения и обобщения передового опыта организации учета и учетного аппарата и способов выполнения учетных работ.

Организация учетного аппарата зависит от размера хозяйствующего субъекта, видов выпускаемой продукции, характера технологического процесса, типа организации производства и его организационной структуры.

Учетный аппарат каждого субъекта в осуществлении своих функций тесно связан со всеми цехами и отделами и его отдельными исполнителями. Все цеха и отделы обязаны своевременно представлять в бухгалтерию документы, отчетные сведения, а также планы и сметы. В свою очередь, учетный аппарат подготавливает учетные данные, характеризующие работу цехов и отделов. Практическая ценность этих данных заключается в том, что они позволяют руководителям организаций, систематически контролировать

хозяйственные процессы, и использовать для разработки мероприятий, направленных к дальнейшему улучшению работы в целом организации.

В ООО «Русь» применяется программа автоматизации учетных работ, которая обеспечивает формирование основных учетных регистров.

Работа с системой начинается в режиме с заполнения плана счетов и настройки аналитики. Для этого в меню «Операции» следует выбрать пункт «План счетов». Программа предлагает следующие виды плана счетов – бухгалтерского, налогового учета.

Ввод информации о хозяйственной деятельности возможен следующими способами: вручную, с помощью типовых операций, с помощью документов конфигурации.

Все кассовые операции оформляются формами первичной учетной документации (кассовыми ордерами).

Отчетные документы по расчету денежных средств в кассе формируются в системе ежедневно.

Требования к организации сбора и передачи в обработку входной информации к порядку ее контроля и корректировки.

Входная информация представлена приходными и расходными кассовыми ордерами. Входная информация поступает в систему через ручное заполнение экранных форм.

Данные вносятся по мере поступления новой информации, а также корректируются при обнаружении ошибок.

К данным предъявляются требования полноты, оперативности и достоверности. Система должна поддерживать следующие возможности модернизации: работа с более новыми версиями и расширение баз данных, и изменение их структуры. Данная задача обменивается информацией с задачей составления баланса подсистемы бухгалтерского учета.

Выходная информация представлена в виде сообщения: документ на бумажном носителе или документ в электронном виде.

Срок выдачи: ежедневно, ежемесячно и по запросу, например, при проведении проверки. Получатель информации: кассир, главный бухгалтер, руководство общества.

Выходными документами являются «Отчет по приходу», «Отчет по расходу». Порядок заполнения кассовой книги. Для формирования отчета по кассовым операциям в типичной конфигурации предназначен отчет «Кассовая книга» (меню Отчеты > Кассовая книга). Для составления отчета в форме «Кассовая книга» указывается период (дата), за который необходимо сформировать отчет, номер листа кассовой книги и касса, для которой будет сформирован данный отчет. При установлении произвольного периода формирования отчета он будет сформирован на каждый кассовый день отдельным листом кассовой книги. Касса выбирается из справочника, поэтому можно получить кассовую книгу для каждой наличности отдельно, Если реквизит «Касса» диалоговой формы запроса оставить незаполненным. В форме запроса параметров отчета можно также определить форму последнего листа кассовой книги: будет ли это обычный лист, последний лист в месяце или в году. Кроме того, если как период формирования отчета избран один день, то дополнительно можно указать сумму, выплаченную из кассы общества.

При этом возможно формирование следующих внутренних отчетов:

- «Оборотно-сальдовая ведомость» – содержит информацию для каждого счета об остатках на начало и конец отчетного периода и оборотах по дебету и кредиту счета за установленный период.
- «Обороты счета» – используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Данный отчет необходим при составлении бухгалтерской отчетности.
- «Анализ счета» – содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и конец периода.
- «Карточка счета» – включает все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов

аналитического учета.

Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

В типовую конфигурацию программы включен набор стандартных отчетов, предназначенных для получения данных по бухгалтерским итогам и бухгалтерским проводкам в различных разрезах.

Таким образом, необходимо отметить, что в обществе сплошной автоматизированный учет операций финансово-хозяйственной деятельности организации, что является одной из прогрессивных форм бухгалтерского учета.

Отчетность в исследуемом обществе составляется в соответствии с нормативными документами такими как:

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, приказом Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 22.07.2003г. №67н;

Приказ Минфина РФ 02.06.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 05.10.2011).

В годовую бухгалтерскую отчетность ООО «Урожай» включаются:

- Бухгалтерский баланс – (приложение 3,5);
- Отчет о финансовых результатах – (приложение 4,6).

Также программа позволяет формировать автоматически формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными приоритетными направлениями деятельности ООО «Русь» является получение максимальной прибыли в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности при поддержке высокой степени контроля участников над бизнесом. Приоритетным направлениям деятельности, для выполнения главной цели общества, является оптовая торговля хлебобулочными изделиями с учетом влияния потребности в ассортиментной политике.

3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Документальное оформление ведения кассовых операций

Документальное оформление ведения кассовых операций организации осуществляется с помощью бланков установленной формы:

- Приходный ордер;
- Расходный ордер;
- Журнал регистрации кассовых документов;
- Кассовая книга (книга регистрации кассовых операций);
- Книга учета поступивших и выданных денежных средств и денежных документов.

Кроме этого организации обязаны применять документы по формам, устанавливаемым ЦБ РФ для обеспечения достоверности и контроля движения наличных денежных средств, также для соблюдения кассовой дисциплины.

Общество «Урожай» в своей повседневной деятельности осуществляет операции с наличными деньгами: выдает заработную плату, премии, пособия, командировочные, средства на хозяйственные нужды и прочие расходы. Кроме наличных денег, поступающих из банка в кассу организации, приходится выручка, поступающая от продажи продукции, товарно-материальных ценностей, за выполненные работы, оказанные услуги и другие поступления денег.

Оформление и учет кассовых операций осуществляются в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011 г. № 373/П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Операции, производимые хозяйствующими субъектами с наличными деньгами, называют кассовыми.

Согласно действующему законодательству, исследуемое общество ООО «Русь» имеет в кассе наличные деньги в пределах лимита,

установленного обслуживающим банком по согласованию с руководителем общества в сумме 55 000 (пятьдесят пять тысяч) рублей.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банком ежегодно. Для установления лимита остатка наличных денег в кассе ООО «Урожай» представляет в обслуживающий банк, расчет по установленной форме.

Установление лимита остатка кассы определено положением Банка России №373-П от 12.11.2011 года. Из него следует, что все организации и индивидуальные предприниматели обязаны определять предел наличных денежных средств, хранимых в кассе экономического субъекта [16].

Денежные средства, превышающие лимит в кассе на конец дня, организации и предприниматели должны хранить на банковских счетах.

Превышать установленный предел допустимо лишь в те дни, когда намечается выплата заработной платы или другие выплаты социальной направленности.

Работать с кассовыми документами разрешено только тем ответственным лицам организации, чье право на это закреплено соответствующими внутренними документами (приказ руководителя).

Данные об установленном лимите закрепляются в распорядительном документе. Например, в приказе, который должен быть подписан руководителем и заверен печатью, но для этого необходимо правильно рассчитать лимит кассы. Рассчитать лимит по кассе необходимо согласно Положению №373-П, в котором дается формула расчета лимита наличных денежных средств по кассе:

$$L = V / P * N,$$

где L – это лимит кассы,

V – объем всех поступлений за расчетный период,

P – расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N – количество дней, от одной сдачи наличных в банк до другой сдачи (не должен превышать 7 рабочих дней).

При отсутствии поступлений в кассу расчет делается по следующей формуле:

$$L = R / P * N,$$

где L – это лимит кассы,

R – объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период.

Лимит остатка кассы организации представляется в обслуживающий банк и утверждается на финансовый год.

Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе, кассир ООО «Русь» сдает в банк в порядке и сроки, согласованные с банком по объявлению на взнос наличными (приложение 7). ООО «Русь» имеет право хранить в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда и выплаты пособий по социальному страхованию не более трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Все кассовые операции по движению денежных средств осуществляет кассир, назначенный на эту должность приказом директора общества. С кассиром при приеме на работу заключен договор о полной материальной ответственности.

Согласно данному договору кассир принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему имущества, а администрация ООО «Русь», в свою очередь, обязуется создать кассиру необходимые условия, для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного кассиру имущества.

В ООО «Русь» созданы все условия, гарантирующие сохранность наличных денег: имеется отдельное помещение с охранной сигнализацией, называемое кассой, установлен несгораемый сейф. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, запрещается.

Документальное оформление кассовых операций осуществляется на формах первичной учетной документации, по учету кассовых операций.

Кассовые документы заполняются работником бухгалтерии четко и ясно с использованием компьютера. Подчистки, поправки или исправления в кассовых документах не допускаются [17].

Наличные деньги из банка получают по чекам, которые выписываются на имя кассира (приложение 8). В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека с указанием суммы служит основанием для записи данной операции в учетных регистрах организации: на полученную сумму выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне корешка чека.

Оприходование наличных денежных средств в кассу осуществляется:

- при снятии денежных средств с расчетного счета;
- от покупателей, заказчиков за оказанные работы, услуги;
- от подотчетных лиц в погашение остатка наличных денег, полученных под отчет;
- от сотрудников организации в погашение причиненного материального ущерба, за проданные товары или выполненные услуги.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются строго на цели, указанные в чеке.

Прием наличных денег, поступающих с расчетного счета в банке, от покупателей, заказчиков в кассу ООО «Русь» производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1) (приложение 9).

В организации используются инициализированные первичные учетные документы. Данные документы выписывает работник бухгалтерии и подписывает главный бухгалтер.

О приеме денег лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому, заверенная печатью общества. Квитанция к приходному кассовому ордеру вручается физическому лицу или прикладывается к выписке банка. До передачи в кассу приходный ордер обязательно регистрируется в реестре кассовых документов.

Выписанный в бухгалтерии приходный кассовый ордер передается для исполнения непосредственно в кассу, где кассир проверяет правильность его заполнения, наличие и подлинность подписей главного бухгалтера, принимает деньги, подписывает ордер и квитанцию и принимает деньги [17].

Выдача наличных денежных средств из кассы производится согласно расходным документам (расходного кассового ордера или ведомости):

- на выплату заработной платы, пособий по социальному страхованию, других видов пособий, вознаграждений физическим лицам;
- подотчет на хозяйственные, операционные расходы и на командировочные расходы;
- по решению руководителя в возмещение расходов, понесенных работником организации, на выплату ссуд, займов и другие выплаты.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежаще оформленным расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денежных средств. (приложение 10). Документы на выдачу денег подписываются директором и главным бухгалтером ООО «Русь».

Расходный кассовый ордер составляется в бухгалтерии, регистрируется в реестре кассовых документов и передается кассиру для исполнения.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и оставляет расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе хозяйствующего субъекта, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных сроков оплаты труда и выплаты пособий кассир должен:

- в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, сделать отметку «Депонировано»;
- составить реестр депонированных сумм;
- в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер № ».

В приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производятся только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе – разрешительной подписи директора общества;

- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

При выписке кассовых документов автоматически формируется реестр документов, в котором в хронологическом порядке отображаются все выписанные приходные и расходные кассовые ордера и ведомости. Реестр служит для присвоения кассовому документу порядкового номера, который проставляется на документе. [35].

Кассовая книга (форма № КО-4) применяется для учета поступлений и выдачи наличных денег организации в кассе (приложение 11).

Так как учет денежных средств ведется с помощью компьютера, то при внесении данных происходит формирование вкладных листов кассовой книги левая часть. Одновременно создается компьютерный документ отчет кассира. Оба документа составляются к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

При работе с кассовой книгой выбирается пункт меню «Наличный расчет» – «Кассовая книга». Ввод информации происходит в специальном журнале – журнале листов кассовой книги, который ведется по кассе,

открытой в обществе и указанным пользователем в справочнике «Касса и счета в банках». Журнал представляет собой реестр листов кассовой книги. Каждая строка этого реестра содержит сведения о листе кассовой книги: его статус, дату, номер, сумму остатка на начало дня, сумму прихода, сумму расхода и сумму остатка на конец дня.

Все листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания дат с начала года. Удаление листов возможно, начиная с последнего. При этом удаление листа кассовой книги неравносильно удалению кассовых документов. Листы кассовой книги могут иметь статусы «Открыт» и «Закрит». Последний из названных статусов подразумевает запрет на внесение корректив или удаление. Во вкладном листе кассовой книги, автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в конце года – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения распечатки вкладного листа кассовой книги и отчета кассира проверяет правильность составления указанных документов, подписывает их и передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. [17].

Для обеспечения сохранности и удобства использования компьютерных распечаток документа «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года распечатки вкладных листов кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера организации, и книга опечатывается. Кассовая книга хранится в кассе, а отчет кассира вместе с оправдательными документами передается в бухгалтерию для записи по счетам синтетического учета.

В конце каждого дня кассир выводит остаток денежной наличности в кассе, который не должен превышать лимит, установленный обслуживающим банком.

Бухгалтерская обработка отчета кассира производится бухгалтерией и заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным приложенных к нему документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Также сверяют суммы полученных и сданных наличных денег в банк. После проверки кассового отчета в специальной графе проставляют номера корреспондирующих счетов. После проверки отчета кассира делается запись в журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса», причем каждому отчету в журнале и ведомости отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале – ордере и ведомости соответствует количеству сданных кассиром отчетов. Итоги журнала – ордера и ведомости переносятся в конце месяца в оборотно – сальдовую ведомость.

3.2. Учет денежных средств в кассе организации

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе экономического субъекта используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе организации на начало месяца; оборот по дебету – суммы, поступившие наличными в кассу, а оборот по кредиту – суммы, выданные наличными.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50/1 «Касса организации»,

50/2 «Операционная касса»,

50/3 «Денежные документы» (в рублях),

50/4 Касса организации (в валюте)»,

50/5 «Денежные документы (в валюте)».

На субсчете 50/1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации.

На субсчете 50/2 «Операционная касса», учитывают наличие и движение денежных средств в кассах магазинов, данный субсчет в организации не используется.

На субсчете 50/3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на приобретение.

Такие документы хранятся в кассе организации в подотчете кассира и учет ведется на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков строгой отчетности.

50/4 «Касса организации (в валюте)» и 50/5 в исследуемом обществе «Урожай» не используются.

По дебету этот счет корреспондирует со счетами:

- 51 «Расчетный счет» – получение наличных денег с этого счета на выплату заработной платы, пособий, командировочные и хозяйственные расходы;

- 90 «Продажи», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» – поступление выручки от покупателей за проданную продукцию, выполненные работы и услуги, товары и др.;

- 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – возврат остатка подотчетных сумм;

- 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба») – взносы наличными в возмещение выявленных недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей.

По кредиту счет 50 «Касса» корреспондирует со счетами:

- 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – выплата заработной платы, премий, пособий и др.;

- 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – выдача подотчетных сумм на служебные командировки, приобретение и другие хозяйственные расходы;

– 51 «Расчетные счета» – возврат в банк на расчетный счет невыплаченной заработной платы, подотчетных сумм, сдача выручки.

Все хозяйственные операции по данному счету в бухгалтерском учете отражаются на основании первичных документов:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- ведомость на выдачу денежных средств из кассы;
- объявление на взнос наличными.

При осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин необходимо использовать унифицированные формы № КМ-1, КМ-9.

Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду кассовых операций, называют аналитическими. Между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Каждую операцию, записанную по дебету и кредиту синтетического счета, отражают в той же сумме соответственно по дебету и кредиту аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета.

Кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса» и отражаются в журнале-ордере по счету 50 «Касса». Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью по счету 50 «Касса».

Анализируемый счет 50/1 «Касса организации» можно представить в виде схемы.

Схема строения счета 50 «Касса»

С кредита счетов	Дебет	Кредит	В дебет счетов
	Сальдо начальное		
	51, 52 – поступили в кассу наличные деньги	51, 52 – внесены наличные деньги из кассы на расчетный (валютный) счет	
	62 – поступили наличные деньги от покупателей (заказчиков)	71 – выданы из кассы наличные деньги под отчет	
	71 – возвращены в кассу неиспользованные деньги, ранее выданные под отчет	60 – погашена задолженность перед поставщиками	
	73 - погашение займов и процентов	70 – выплачена из кассы заработная плата (дивиденды) работникам	
	66.3 – краткосрочные займы	66.3 – возврат займов и процентов	
		73 – выплата за использование личного автомобиля в служебных целях	
	Сальдо конечное		

Схема строения счета 50 «Касса»

При инкассации для учета еще не зачисленных на расчетный счет в банке наличных денег применяется счет 57 «Переводы в пути». Суммы наличных денег, сданных, инкассатору отражаются записью:

Дебет счета 57 «Переводы в пути»

Кредит счета 50 «Касса». Основанием для такой записи являются сопроводительные ведомости на сдачу выручки инкассаторам.

По мере зачисления на расчетный счет в банке сумм от инкассации, они списываются записью:

Дебет счета 51 «Расчетный счет»

Кредит счета 57 «Переводы в пути».

Основные бухгалтерские операции по движению денежных средств в исследуемом ООО «Русь» отражаются на активном счете 50 «Касса».

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу.

По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации, дебетовое сальдо показывает наличие денежных средств в кассе на определенную дату.

Кассовые операции по счету 50/1 «Касса организации» записываются в журнал-ордер и ведомость по счету 50/1. Основанием для заполнения Журнала-ордера и ведомости по счету 50/1 служат отчеты кассира.

Для примера рассмотрим некоторые бухгалтерские записи по учету операций по кассе таблица 3.

Таблица 3.

Основные бухгалтерские проводки по счету «Касса»

Содержание операции	Корреспондирующие счета	
	Дт счета	Кт счета
По денежному чеку с расчетного счета поступили в кассу денежные средства на хозяйственные расходы	50/1	51
В кассу приходному кассовому ордеру поступила выручка	50/1	62/1
По приходному кассовому ордеру внесена в кассу сумма в возмещение задолженности по заработной плате	50/1	70
В соответствии с приходным кассовым ордером возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм	50/1	71/1
В кассу поступили денежные средства, в возмещение материального ущерба	50/1	73/2
Отражается выручка от продажи товаров	50/1	90/1
Выявленные при инвентаризации излишки зачисляются в доход организации и оприходованы:	50/1	91/1
По расходному кассовому ордеру выдано в счет расчетов за выполненные услуги	60/1	50/1
Выдано единовременное пособие на рождение ребенка за счет средств социального страхования	69/1	50/1
В соответствии с расходным кассовым ордером года выдана зарплата по платежной ведомости	70	50/1
Согласно расходному кассовому ордеру выдано под отчет на командировочные расходы	71/1	50/1
По расходному кассовому ордеру выдана материальная помощь на лечение	91/2	50/1
На основании расходного ордера выплачена работникам депонированная заработная плата	76/4	50/1
Отражена недостача наличных денег в кассе организации (при инвентаризации кассы)	94	50/1
Выплачены из кассы суммы по перерасчетам с покупателями и заказчиками	62/1	50/1

Оплачены из кассы счета поставщиков и подрядчиков в случае изменения цен, тарифов	60/1	50/1
По объявлению на взнос наличными сдана выручка инкассаторам	57	50/1

По результатам проведенного наблюдения в исследуемом обществе можно отметить, что основными принципами ведения бухгалтерского учета кассовых операций являются:

- обеспечение их сохранности и правильности использования;
- строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых операций;
- правильное оформление движения денежных средств в документах;
- своевременное отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоянием и движением денежных средств является документация, что, однако не исключает возможности расхождения учетных записей с фактическими остатками средств организации.

Чтобы обеспечить контроль сохранности денежных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется метод бухгалтерского учета – инвентаризация, то есть установление фактического наличия средств, в кассе организации путем пересчета денежной наличности и документов, находящихся в кассе.

Инвентаризация – периодическая проверка в натуральном выражении имущества организации и ее обязательств, сверка фактического наличия материальных ценностей, денежных средств и задолженности по расчетам с данными бухгалтерского учета и внесение корректировок в учетные регистры после принятия решения руководством организации по выявленным расхождениям.

Инвентаризация является эффективным методом контроля за сохранностью денежных средств, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате проведения инвентаризации. Основной целью проведения инвентаризации является:

- выявление фактического наличия денежных средств в кассе;
- сопоставление фактического наличия с данными учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия, а при большом объеме работ могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает руководитель организации. Для этого издается приказ, распоряжение, постановление, которое регистрируется в книге контроля, за выполнением

данных документов. В данных документах формируется состав комиссии и назначается председатель комиссии. [52].

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерии, экономисты, техники, инженеры и другие работники.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

В период проведения инвентаризации могут быть выявлены излишки или недостачи денежных средств и документов в кассе организации.

В том случае если выявлены излишки, то они приходяются и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета:

– оприходована денежная наличность, выявленная в результате инвентаризации:

Дебет счета 50 «Касса»

Кредит счета 91/1 «Прочие доходы»;

В том случае если в период проведения инвентаризации выявлена недостача, то стоимость недостающего имущества списывают на счет «Недостачи и потери от порчи ценностей»:

– в учете отражена недостача денег в кассе:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счета 50 «Касса».

Для этого назначается комиссия, которая составляет акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

Документальное оформление инвентаризации предусмотрено в нормативном документе от 18. 08. 98 г. (в ред. 03. 05. 2000 г. № 36) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». В нормативном документе утверждены типовые унифицированные формы учетной документации:

- приказ (распоряжение) руководителя организации о проведении инвентаризации (форма Инв. – 22);
- журнал контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (форма Инв. – 23);
- акт инвентаризации наличных денежных средств (форма Инв. – 15).

Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утверждаемым руководителем организации. После утверждения результаты инвентаризации отражаются в учете.

По результатам проведения инвентаризации мы предлагаем применять в исследуемом обществе ООО «Русь» примерный график, касающийся, кассовых операций, который представлен в таблице 4.

Для нормативного закрепления графика документооборота кассовых и расчетных операций необходимо:

- составить перечень первичных учетных документов;
- определить ответственных исполнителей за выписку и исполнение документов;
- определить по каждому виду документов срок их создания и предоставления в бухгалтерию;
- установить порядок предоставления документов в бухгалтерию;
- назначить ответственных исполнителей бухгалтерии за приемку и проверку поступивших документов;
- установить предельный срок проверки предоставленных документов;
- назначить ответственных исполнителей бухгалтерии за обработку документов и передачу их в архив.

Таблица 4

Рекомендуемый график документооборота кассовых операций

Вид документа	Чек на получение наличных денег в банке	Расходный кассовый ордер	Приходный кассовый ордер	Авансовый отчет
Кол-во экз.	1	1	1	1
Коды форм	банковский бланк	КО-2	КО-1	форма 286
Создание документа				
Ответственный работник за выписку документа	гл. бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	руководитель структурного подразделения
Выписывающий	бухгалтер	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	подотчетное лицо
Ответственный работник за оформление документа	гл. бухгалтер	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	подотчетное лицо
Ответственный работник за исполнение документа	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	подотчетное лицо
Срок создания (поступления)	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 3-х дней
Проверка документа				
Ответственный работник за проверку документа	гл. бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера
Проверяющий	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	главный бухгалтер
Порядок представления	–	с отчетом кассира	с отчетом кассира	с приложением документов
Срок проверки	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня
Обработка				
Ответственный работник за обработку документа	–	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера
Срок обработки	–	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня
Архивирование				
Ответственный работник за передачу в архив	гл. бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера
Срок сдачи в архив	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода

Работники должны оформлять и представлять документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения, в которые направляются указанные документы. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.3. Мероприятия по совершенствованию управления денежными средствами

В целях повышения эффективности управления денежными потоками в современных экономических условиях ООО «Русь» необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов. Прежде всего, необходимо обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов. Немаловажным является оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе общества, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом по оплате труда, за соблюдением форм расчетов. Очень важным в повышении эффективности работы общества является изыскание возможностей рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

В настоящее время бухгалтерия ООО «Русь» пользуется рабочим планом счетов, который составлен на основе плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Учет денежных средств

ведется с использованием специализированной программы. Основными задачами по учету денежных средств являются: строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых и банковских операций, обеспечение их сохранности и правильности использования, правильное оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета.

Изучив организацию учета, первичные документы по учету кассы и расчетов, а также локальные внутренние документы, в частности, учетную политику организации, можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в организации в целом соответствует и осуществляется с принятыми законодательными и нормативными актами по бухгалтерскому учету в РФ.

Однако имеются некоторые недостатки:

- первичные документы оформляются с нарушением установленных требований;
- некорректно отражаются операции по денежным средствам в учетных регистрах;
- нарушается график документооборота, а именно сроки внезапных проверок кассы;
- не осуществляется сверка соответствия записей в указанных банковских выписках и приложениях к ним;
- не назначена приказом руководителя организации комиссия для проведения ревизии кассы.

Для устранения этих недостатков можно предложить следующие мероприятия для совершенствования учета денежных средств:

- усилить контроль по срокам предоставления отчетов кассира главному бухгалтеру и повысить уровень ответственности работников за нарушение сроков предоставления авансовых отчетов.
- рекомендуется проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.

- необходимо контролировать заполнение всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.

- усилить контроль сохранности денежных средств путем проведения встречных проверок использования денежных средств организацией.

- повысить уровень ответственности кассиров за нарушение порядка ведения кассовых операций, путем применения административных санкций: выговоров, замечаний.

- для совершенствования контроля сохранности и использования денежных средств предлагаем, ввести программу внутреннего контроля, которая позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц и целевое использование денежных средств.

В исследуемом ООО «Русь» управление денежными средствами является: учет движения денежных средств; составление бюджета денежных средств.

Управление денежными средствами особенно важно для организации с точки зрения необходимости:

- планирования временных параметров капитальных затрат;
- управления оборотным капиталом (оценки краткосрочных потребностей в наличных средствах и управления запасами);
- управления затратами и их оптимизации с точки зрения более рационального распределения ресурсов общества;
- управления экономическим ростом.

Проблемы в управлении денежными средствами состоят в следующем:

- менеджеры не имеют полной оперативной информации об источниках денежных поступлений, о суммах и сроках предстоящих платежей;
- есть случаи утери платежных документов; кассовый план создается из обрывков информации;

- решение о распределении денежных средств принимается при мощном давлении со стороны различных служб;

- решения о привлечении кредитов принимаются без должной оценки их необходимой величины и сроков погашения.

Чтобы избежать указанных недостатков, мы предлагаем внедрить в практику работы бухгалтерии метод планирования, предполагающий составление кассовых бюджетов.

Для планирования притоков и оттоков денежных средств необходимо составлять следующие документы:

- по основной деятельности – бюджет продаж, в свою очередь распределяемый на шесть частных бюджетов:

- закупок материалов, включая ГСМ;

- расходов на оплату труда;

- общепроизводственных расходов;

- коммерческих расходов;

- управленческих (общехозяйственных) расходов;

- налоговых платежей.

- по инвестиционной деятельности требуется составлять:

- прогноз поступлений от инвестиций (прежде всего от продажи основных средств); бюджет капитальных затрат.

- по финансовой деятельности:

- поступления от продажи (эмиссии) ценных бумаг (акций, облигаций);

по кредитам.

Рекомендации по ускорению оборачиваемости денежных средств и повышение платежеспособности организации могут быть оперативными и стратегическими, которые, в свою очередь, подразделяются на разнообразные методы.

Ускорение оборачиваемости денежных потоков связано с поиском резервов сокращения оборота денежных средств. Прежде всего, это ускорение инкассации денежных средств за счет сокращения денежных

активов в кассе; сокращение расчетов с наличными деньгами, так как такие платежи увеличивают наличные деньги в кассе; уменьшение расчетов с поставщиками с помощью аккредитивов, чеков, предоплаты, поскольку это отвлекает на продолжительный период денежные активы из оборота.

Управление этим движением и составит одну из главных функций финансового менеджмента. Этот процесс тесно связан с ускорением расчетов и наличием денежных масс в обращении. Способы воздействия на величину и динамику денежных потоков тесно связаны с системой расчетов и их формами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может принести организации дополнительный доход.

Денежная система представляет собой форму организации денежного обращения в стране, сложившуюся исторически и закреплённую национальным законодательством. Денежные средства в финансово-хозяйственной деятельности организации имеют большое значение для обеспечения своевременных расчетов с клиентами. Денежные средства используются для расчетов с поставщиками за полученные материальные ценности, с покупателями – за отпущенные товары, с кредитными организациями – по ссудам, с бюджетом – по налогам и с другими юридическими и физическими лицами.

Расчеты осуществляются в виде безналичных платежей или наличными денежными средствами. Важная роль в регулировании денежного обращения отводится Банку России.

Все организации обязаны хранить свободные денежные средства в банках. Каждая организация самостоятельно устанавливает порядок и сроки сдачи наличных денег, а также лимит остатка кассы.

Основной целью деятельности ООО «Русь» является:

- оптовая торговля хлебобулочными изделиями;
- оптовая торговля прочими товарами;
- оптовая торговля машинами и оборудованием;
- прочая оптовая торговля;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения.

Согласно проведенному анализу можно отметить, что:

- внеоборотные активы за анализируемый период только увеличиваются в 2014 году на 164 тыс. рублей, а в 2015 году на – 37 тыс. рублей.

– оборотные активы в обществе также увеличились в 2014 году – 40630 тыс. рублей или 78,8%, а в 2015 году – 37411 тыс. рублей или 40,6%;

– собственный капитал увеличился в 2014 году и составил – 16880 тыс. рублей или 218,9%, а в 2015 году составил уже 27388 тыс. рублей или 162,3%;

– среднегодовая стоимость основных средств в 2014 году увеличилась на 43 тыс. рублей, а в 2015 году на 102 тыс. рублей и составила 634 тыс. рублей;

– в 2014 году происходит увеличение среднегодовой стоимости дебиторской задолженности на 22506 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 19449 тыс. рублей;

– среднегодовая стоимость кредиторской задолженности в исследуемом периоде увеличивается, поэтому можно сказать, что в 2014 году на – 14671 тыс. рублей, в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 969 тыс. рублей.

– выручка в 2014 году увеличилась – 135619 тыс. рублей или 38,9%, а в 2015 – 72472 тыс. рублей или 14,9%.

– себестоимость повышается в 2014 году на 118572 тыс. рублей или 21,7%, а в 2015 году на – 56326 тыс. рублей или 13,3%.

– коммерческие расходы увеличиваются в 2014 году на – 10555 тыс. рублей или 38,7%, а в 2015 году – 10690 тыс. рублей или 28,3%.

– прочие доходы в 2014 году уменьшаются – 3029 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом происходит увеличение – 37950 тыс. рублей или 215,0%.

– прочие расходы увеличиваются в 2014 году – 8699 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 38672 тыс. рублей или 148,1 %.

– прибыль от продажи в 2014 году увеличилась – 6492 тыс. рублей и составила 22237 тыс. рублей, что больше по сравнению с 2013 годом на 41,2%. В 2015 году по сравнению с 2014 годом прибыль от продажи увеличивается – 5456 тыс. рублей или 24,5%.

Увеличение этого показателя объясняется увеличением выручки. Однако это позволило обществу за период 2013 – 2015 годы получить прибыль.

Рентабельность продаж увеличилась и составила 0,0452 в 2013 году, а в 2014 году увеличилась и составляла 0,0459, а в 2014 году – 0,0498.

Показатели финансового состояния ООО «Русь» позволяют сделать следующие выводы:

- собственный капитал в 2014 году увеличился по сравнению с 2013 годом – 9170 тыс. рублей и составил 7710 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 10508 тыс. рублей и составил – 27388 тыс. рублей;

- краткосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 31606 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 26940 тыс. рублей;

- коэффициент финансовой независимости на протяжении всего анализируемого периода был ниже нормативного значения, что говорит об увеличении зависимости организации от заемных источников финансирования. Так, в 2014г. он уменьшился на 0,075 и составил 0,371, а в 2013 году был 0,446, а в 2015 году 0,350 пункта или его уменьшение составило – 0,021;

- коэффициент финансовой устойчивости показывает удельный вес тех источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время. За анализируемый период коэффициент финансовой устойчивости был ниже нормативного значения;

- коэффициент финансирования показывает, что за 2014 – 2015 годы общество было неплатежеспособно, так как коэффициент был ниже нормативного значения;

- коэффициент соотношения заёмного и собственного капитала, показывающий структуру финансовых источников организации и степень зависимости от заемных источников соответствовал нормативному

значению. В 2013 году он составил 5,745, в 2014 году снизился на 1,129 пункта, а в 2015 году – 0,741 пункта и составил – 3,755.

Коэффициент маневренности за анализируемый период имеет незначительное повышение с каждым годом. Он показывает, насколько мобильны собственные средства и возможность для свободного финансового маневрирования, так как доля собственных средств, инвестированных в наиболее мобильные активы, была выше критического уровня. Таким образом, согласно проведенному анализу, можно сделать вывод, что за период 2013 – 2015 годы деятельность ООО «Русь» является рентабельной, наблюдается рост стоимости основных средств. Проследив динамику основных показателей финансово – хозяйственной деятельности в обществе можно сказать о том, анализируемая организация является прибыльной, это положительный фактор.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с утвержденной учетной политикой, которая составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем на основе ПБУ 1/ 2008 [5].

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений организации ООО «Русь» необходимо:

- обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов.

- обеспечить оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом, за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками.

Очень важным в повышении эффективности работы общества является изыскание возможностей рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых, инвестиций, приносящих доход.

Для четкого контроля движения денежных средств, получения своевременной и упорядоченной информации о деятельности хозяйствующего субъекта, считаем целесообразным в ООО «Русь» введение к счету 51 «Расчетный счет» следующих субсчетов:

51/1 – расчеты с постоянными поставщиками

51/2 – расчеты с покупателями

51/3 – расчеты с бюджетом

Открытие данных субсчетов позволит решать такие задачи как:

- контроль соблюдения установленных правил расчетных отношений;
- своевременность расчетов со всеми контрагентами и предотвращение появления просроченных сумм дебиторской или кредиторской задолженности, а так же связанных с этим уплаты пеней и штрафов;
- значительно увеличить прибыль и сократит привлечение заемных средств.

Основными мероприятиями по совершенствованию учета кассовых операций в обществе является:

- регламентировать порядок предоставления отчетов кассира по срокам главному бухгалтеру.
- разработать внутреннее положение и порядок проведения ревизии кассы, а также утвердить инвентаризационную комиссию, так как отсутствие при инвентаризации даже одного члена комиссии, включенного в ее состав, служит основанием для признания результата не действительным.
- проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.
- необходимо следить за заполнением всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 06.04.2011).

2.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 21.04.2011).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

4.Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2010 №, от 28.12.2010 № 307, от 04.05.2011 №, от 01.07.2011 №, от 11.07.2011 №, от 21.11.2011 №) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

5.Федеральный закон 22. 05. 2008 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

6.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 107н. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008).

7.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011 N 11н. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359. Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112. Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

10.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» (ред. от 08.11.2010).

11.Приказ Минфина РФ 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 05.10.2011).

12.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010).

13.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (ред. Приказ Минфина РФ от 11.03.2009 г. № 22н) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

14.Положение о платежной системе Банка России 384П от 29 июня 2012г. [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

15.Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

16.Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.06 г. № 28-И: зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2006 года № 8388 (в ред. ЦБ РФ от 14.05.2008 № 2009-У, от 25.11.2009 № 2342-У) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

17.Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: утв. Письмом ЦБ РФ от 04.10.93 г. № 18 [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

18.Указание от 20 июня 2007 г. № 1843-У о предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя.

19.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 г. № 88 (ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

20.Астахов, В. П. Бухгалтерский финансовый учет. - Ростов-Н/Д: МаРТ, 2011. – 832 с.

21. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.

22. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.

23.Богатая, И. Н. Аудит [Текст] / И.Н. Богатая, Н.Т. Лабынцева, Н.Н. Хахонова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 475 с.

24. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.

25. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.

26.Бородина, В. В. Оформление кассовых документов: нарушения и ответственность [Текст] / В. В. Бородина // Аудиторские ведомости. – 2012. – № 10. – С. 78-84 .

27. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.

28.Войко Д. В. Особенности формирования отчета о движении денежных средств [Текст] / Д. В. Войко // Аудиторские ведомости. – 2011. – № 8. – С. 72-80.

29. Грищенко А. В. Аудит кассовых операций [Текст] / А. В. Грищенко // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2010. – № 1. – С. 17-19.
30. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2013. - 306 с.
31. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 137 с.
32. Жарылгасова, Б. Т. Анализ движения денежной наличности в соответствии с российскими и международными стандартами [Текст] / Б. Т. Жарылгасова // Консультант бухгалтера. - 2009. - № 8. - С. 15-24.
33. Жуков Е. Ф. «Общая теория денег и кредита» [Текст] Учебник под редакцией Профессора Жукова Е. Ф. – М.: банки и биржи, Юнити, 2010 -360с
34. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Текст] / Н. П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 640 с.
49. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 681 с.
35. Мельникова, Л.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова; Под ред. Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2013. - 432 с.
36. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 с.
37. Оганесов, А. Р. К проверке кассовых операций готов? Всегда готов! [Текст] / А. Р. Оганесов // Главбух. - 2011. - № 15. - С. 71-75.
38. Парушина, Н.В. Аудиторская проверка денежных средств и финансовых вложений [Текст] / Н. В. Парушина // Аудитор. - 2010. - № 6. - С. 29-36.
39. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2013. - 144 с.
40. Пласкова, Н. С. Анализ денежных потоков в организации [Текст] / Н. С. Пласкова // Бухгалтерский учет. – 2010. - № 10. – С. 66-70.

41.Правильно ли вы ведете кассовые операции? [Текст] // Главбух. – 2010. - № 9. - С. 25-26.

42.Резин, Н. Г. Учет и документальное оформление операций с участием денежных средств. Ведение кассовых операций [Текст] / Резин Н. Г. // Консультант бухгалтера. - 2012. - № 4. - С. 20-30.

43.Райзенберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Г. «Современный экономический словарь» [Текст] 3 – е изд., перераб. и дополнено - М.: Инфра – М, 2001 – 480с.

44.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет / Н.Г. Сапожникова. – М.: КноРус, 2012. – 397 с.

45.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2013. - 456 с.

46. Соловьева, Д.В. Годовой отчет организаций / Д.В. Соловьева. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 271.

47.Тумасян, Р.З. Бухгалтерский учет / Р.З. Тумасян. – М.: Омега-Л, 2010. – 647 с.

48.Шеремет, А.Д. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия / А.Д. Шеремет. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 544 с.

49.СПС «Консультант Плюс»

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Устав ООО «Урожай»
2. Приказ об утверждении учетной политики. Учетная политика ООО «Урожай»
3. Бухгалтерская отчетность 2014 год – Бухгалтерский баланс.
4. Отчет о финансовых результатах за 2014 год.
5. Бухгалтерская отчетность 2015 год – Бухгалтерский баланс.
6. Отчет о финансовых результатах за 2015 год.
7. Объявление на взнос наличными.
8. Денежный чек.
9. Приходный кассовый ордер.
10. Расходный кассовый ордер.
11. Кассовая книга.